

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Ciclo de Grado Superior de
Gestión Administrativa

TRATAMIENTO DE LA
DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Curso: 2022/2023

Profesora: Inmaculada Concepción Cañasveras Ramas



C/ Don Juan Bosco, s/n
41440 Lora del Río. SEVILLA
Telf.:955803900
Fax.:9555804127
Correo-e:41002451.edu@juntadeandalucia.es

1.- INTRODUCCIÓNError! Bookmark not defined.

1.1.- IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULOError! Bookmark not defined.

1.2.- NORMATIVA APLICABLE.....Error! Bookmark not defined.

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO.....Error! Bookmark not defined.

2.1.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTROError! Bookmark not defined.

2.2.- CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO.....Error! Bookmark not defined.

2.3.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO PRODUCTIVOError! Bookmark not defined.

3.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES**Error! Bookmark not defined.**

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJEError! Bookmark not defined.

5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓNError! Bookmark not defined.

6.- CONTENIDOS BÁSICOSError! Bookmark not defined.

7.- ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE..Error! Bookmark not defined.

7.1.- TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJEError! Bookmark not defined.

8.- UNIDADES DE APRENDIZAJEError! Bookmark not defined.

9.- METODOLOGÍA.....Error! Bookmark not defined.

9.1- RECURSOS DIDÁCTICOSError! Bookmark not defined.

10- EVALUACIÓN.....Error! Bookmark not defined.

10.1- CRITERIOS DE CALIFICACIÓNError! Bookmark not defined.

10.2- SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE PIERDA EL DERECHO DE EVALUACIÓN CONTINUAError! Bookmark not defined.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....Error! Bookmark not defined.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....Error! Bookmark not defined.

13. OBSERVACIONES.....Error! Bookmark not defined.

14. FOMENTO DE LA LECTURA Y EXPRESIÓN ORALError! Bookmark not defined.

15. BIBLIOGRAFÍAError! Bookmark not defined.

16. ANEXOS**Error! Bookmark**

not defined.

1.- INTRODUCCIÓN.

El módulo *Tratamiento de la Documentación Contable* (en adelante TRAC) pretende conseguir que el alumno sea capaz de preparar la documentación soporte de los hechos contables, interpretando la información que contiene. Al mismo tiempo será capaz de registrar contablemente hechos económicos habituales, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. Deberá ser capaz de contabilizar las operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

Este módulo se imparte en segundo curso del ciclo formativo de grado medio *Gestión Administrativa*. Consta de 126 horas. Corresponde al nivel de competencia 2.

Este módulo se encuentra asociado a la siguiente unidad de competencia: UC0981_2: Realizar registros contables, que aparece en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable.

- La función de registro contable incluye aspectos como:
- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Operaciones de apertura y cierre contable.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en las tareas de apoyo del área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza- aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.

- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

1.1.- IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO

Toda la información básica del Módulo Profesional Tratamiento de la Documentación Contable se encuentra recogida en la siguiente tabla:

Descripción	
Código	0443
Módulo Profesional	Tratamiento de la Documentación Contable
Familia Profesional	Administración y Gestión

Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	Segundo (2º)
Horas	126
Horas Semanales	6
Asociado a UC:	UCO981_2: Realizar registros contables
Transversal	No
Soporte	No

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable.

1.2.- NORMATIVA APLICABLE

A nivel normativo, esta Programación didáctica está referenciada a los dos ámbitos normativos: tanto a la normativa Estatal como a la Normativa Autonómica. Además, tiene en cuenta los cuatro temas fundamentales: Ordenación, Perfil Profesional, Título y Evaluación.

Indicar antes de nada que no existe normativa relacionada con el Perfil Profesional a nivel autonómico puesto que la vinculación del Título con el Perfil Profesional es competencia exclusivamente nacional a través del Instituto Nacional de las Cualificaciones, dependiente del Ministerio de Educación.

De la misma forma, no existe normativa de referencia a nivel estatal en el ámbito de la Evaluación, puesto que las competencias en esta materia recaen exclusivamente en la Consejería de Educación.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la siguiente tabla:

	Estatal	Autonómica
Ordenación	<p>Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p>	<p>Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.</p> <p>Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.</p>
Perfil Profesional	<p>Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1416/2005 de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.</p> <p>Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, y modificada en el Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero.</p>	<p><i>(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</i></p>
Título	<p>Real Decreto 1631/2009, de 30 de Octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p>	<p>Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.</p>

<p>Evaluación</p>	<p><i>(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</i></p>	<p>Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</p>
-------------------	---	---

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO.

Antes de abordar una programación didáctica debemos pensar donde se va a producir el proceso de enseñanza aprendizaje ya que debemos adecuar nuestra forma de enseñar al lugar y entorno para conseguir un aprendizaje útil y cercano que motivará al alumnado y logrará un conocimiento adquirido de forma permanente.

El entorno debemos entenderlo como un recurso más dentro de mi proceso de enseñanza aprendizaje y deberemos analizarlo en 3 vertientes: centro educativo, alumnado y entorno productivo englobando la localidad.

2.1.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

El centro educativo es un centro grande, con unos 750 alumnos en los que se imparten 17 grupos de ESO en sus diferentes niveles,

Curso de Acceso a los Ciclos Formativos

1º Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales

2º Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales

1º Bachillerato Ciencias

2º Bachillerato Ciencias

1º FPB Electricidad – Electrónica

2º FPB Electricidad – Electrónica

1º CFGM Gestión Administrativa

2º CFGM Gestión Administrativa

1º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas

2º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas

1º CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes

2º CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes

1º CFGS Sistemas de Telecomunicación e Informáticos

2º CFGS Sistemas de Telecomunicación e Informáticos

1º CFGS Administración y Finanzas

2º CFGS Administración y Finanzas

1º CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automáticos

2º CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automáticos y Comunicaciones.

Los recursos con los que cuenta el centro son suficientes para el desarrollo normal de la enseñanza, ya que los 4 grupos de la familia de administración y gestión, disponen de dos clases con ordenadores suficientes ya que se cuenta con más de uno por alumno, un proyector, conexión a internet y dos aulas que no disponen de ordenadores, pero sí de pantalla digital. Esta aula es repartida entre todos los módulos que no precisan una utilización continua de esta herramienta educativa.

Entre los documentos del centro nos encontramos con el Plan de Centro que incluye el Proyecto Educativo, este debe ser una de los puntos de partidas de nuestra programación ya que en él se especifican las finalidades educativas del centro, así como las líneas generales de actuación pedagógica, el tratamiento de los contenidos transversales, la forma de evaluar en la F.P. y los proyectos y planes de centro.

En el caso de mi centro dentro de las líneas generales de actuación pedagógica podemos resaltar las siguientes, que como posteriormente veremos tendrán su influencia en la metodología empleada:

- a. Fomento de la lectura.
- b. Incorporación de tecnologías de la información y de la comunicación (TICs) a las actividades del alumnado.
- c. Utilización de un catálogo amplio y variado de recursos didácticos.
- d. Organización de las actividades extraescolares y complementarias ligadas al currículum.

Asimismo, también debemos prestar atención a los planes, proyectos y programas educativos que tendrán su influencia en nuestra programación, especialmente el plan de cultura emprendedora, de coeducación y el plan de cultura andaluza. Estos planes se verán reflejados en el apartado de contenidos, como contenidos transversales, cuando tratemos la educación en valores y las actividades de las distintas unidades didácticas.

A su vez los acuerdos de departamento también deben tenerse en cuenta, ya que nuestra programación es una programación del departamento por lo que en nuestro caso hay acuerdo para realizar la evaluación de igual forma en todos los módulos del ciclo y debemos reflejarlo aquí.

2.2.- CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO.

El segundo elemento que debemos tener en cuenta al contextualizar la programación es el tipo de alumnado que vamos a tener en el aula, los últimos informes de educación demuestran que es el nivel socioeconómico el más relacionado con el desarrollo de competencias del alumnado

La evaluación inicial que establece el artículo 11 de la Orden de 29 de septiembre 2010 por la que se regula la evaluación en la FP es un valioso instrumento para obtener el punto de partida de nuestra enseñanza. El conocimiento previo, que tienen los alumnos sobre el tema, es bastante vago, ya que, aunque el año pasado estudiaron algunos contenidos en el módulo de FOL, las pruebas realizadas detectan que no afianzaron los conceptos necesarios. Por tanto, se abordará el tema partiendo desde un nivel inicial cero, para esclarecer todos aquellos conceptos que no tienen claros, que desconocen, o de los que tienen una idea errónea adquirida con anterioridad de fuentes no docentes.

El grupo de 2º de Gestión Administrativa está compuesto por 7 alumnos, de los cuales, son 5 alumnas y dos alumnos que cursaron el año pasado 1ºGM en este centro.

El grupo es heterogéneo en cuanto a diferentes motivaciones, aptitudes, capacidades e inquietudes. Para que todo el alumnado adquiriera las competencias previstas, se ponen de manifiesto distintas medidas de atención a la diversidad que se verán en páginas posteriores.

2.3.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO

Es importante ya que mi alumnado realizará las prácticas en él y en un futuro cercano puede ser lugar para su primera experiencia laboral.

El término municipal de Lora del Río se encuentra en la Vega Alta de Sevilla, en el Valle del Guadalquivir sevillano. Esto es en la parte oriental de la provincia de Sevilla, de la que dista unos 58 kilómetros. Su posición geográfica se enmarca entre los 5° 23' 5'' de longitud oeste, y los 37° 35' y 37° 46' de latitud norte. El núcleo de población principal, a una altitud de unos 38 metros sobre el nivel del mar, se sitúa en la confluencia del Guadalquivir con su afluente el arroyo Churre, en una posición casi central respecto a su territorio, que tiene una extensión superficial de 293,90 kilómetros cuadrados. Además de la localidad principal también existen varias pedanías, entre las que destacan las de Setefilla y El Priorato.

El partido Judicial al que pertenece es el de Lora del Río. Es un territorio muy heterogéneo y disfruta de los tres paisajes, La Vega, La Sierra y La Campiña. Este territorio está cargado de singularidades, con un decrecimiento de población lento, tiene su principal exponente en los jóvenes, muchos de ellos sin alternativa, desarrollo industrial lento donde predomina la escasa industria agroalimentaria y una economía representada por el sector agrícola y el comercio minorista.

Posee una población de 18.861 habitantes (según el Padrón a 01/01/2018 publicado en el INE). Por lo tanto, la densidad de población es de 64,17 hab./km²

Lora del Río y la Vega Alta de Sevilla se caracterizan por encontrarse a medio camino entre Sevilla y Córdoba. Los municipios que conforman esta Vega Alta están diseminados junto al Guadalquivir, lo que da un carácter diferenciador a su economía. Esta está basada principalmente en el sector agrícola, predominando el cultivo de cítricos como la naranja, así como maíz, trigo y algodón. Últimamente se están explotando nuevos cultivos para diversificar el sector como son los cultivos de almendros, paraguayos, caquis y olivar intensivo.

Existe una cooperativa agrícola que distribuye naranjas, caquis, paraguayos y melocotones al extranjero, además de tres empresas exportadoras de naranjas y cebollas.

Posee buenas comunicaciones de la red secundaria con Sevilla y Córdoba mediante la A-431 así como con los enlaces de logística mediante la Autovía Sevilla – Córdoba. Aunque la lejanía con la capital, los emplazamientos industriales y los enlaces con otros nudos pueden alejar futuras inversiones.

Los límites del término municipal de Lora del Río:

- Norte: Constantina y La Puebla de los Infantes
- Sur: Carmona y La Campana.
- Este: Palma del Río (Córdoba) y Peñaflores.
- Oeste: Alcolea del Río y Villanueva del Río y Minas.

Lora del Río está comunicada también por tren, la línea C1 de cercanías de Sevilla comunica el municipio con la capital, así como con los demás pueblos de esta línea diariamente y con una frecuencia de media

hora aproximadamente. Esto facilita que en los ciclos formativos se matriculen estudiantes de estas poblaciones cercanas utilizando el tren como medio de transporte.

En cuanto al desempleo, es una zona muy castigada, aunque hay que hacer notar que en el medio rural la agricultura y agroindustria emplean a mucha mano de obra femenina por lo que el desempleo femenino desciende durante las campañas agrícolas en esta zona frente a la media andaluza.

Las principales actividades económicas en Lora del Río, aparte de la agricultura, son: el pequeño comercio, la hostelería y la construcción. Todos ellos muy castigados por la crisis. El paro constituye un dato preocupante no sólo a nivel municipal sino provincial y nacional. La tasa de paro española supera la media europea. Es por ello que conocer los datos acerca de este indicador en el municipio de Lora del Río supone una herramienta indispensable para programar las distintas actuaciones educativas. Los jóvenes del entorno encuentran un difícil acceso al sector laboral.

Hecho que aún es más acuciado entre aquellos que poseen una formación limitada o reducida a la secundaria obligatoria. Antes de que la crisis se endureciera hasta los límites que lo ha hecho hoy en día, muchos de los jóvenes del municipio encontraban una salida laboral en la agricultura o la construcción.

En definitiva, el departamento de administración tiene establecidas relaciones con las empresas del municipio para que nuestros alumnos realicen la FCT. Los alumnos de poblaciones cercanas realizan a menudo esta formación en sus localidades de origen, debemos inculcar a los discentes el emprendimiento como alternativa al empleo por cuenta ajena, tarea ardua pero que puede ser muy gratificante.

3.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES.

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que de todas las competencias del Título, las que han de ser alcanzadas a través de este módulo son:

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.

Constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado y expresados en forma de competencias contextualizadas. En concreto, para nuestro módulo la normativa nos indica

que de todos los Objetivos Generales del Título, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

En la tabla siguiente encontramos la relación entre cada objetivo general y las competencias de las que procede:

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones internas y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones internas y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.	h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.	p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.	r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los Objetivos Generales todavía son un poco abstractos para trabajar con ellos en el aula por lo que se concretan en los Resultados de Aprendizaje (RA). Un RA es lo que debe alcanzar el alumnado una vez superado el proceso de enseñanza aprendizaje del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

RA	Ámbito Competencial		Ámbito Educativo
	Logro	Objeto	Acciones en el contexto aprendizaje
1	Prepara	la documentación soporte de los hechos contables	interpretando la información que contiene
2	Registra	contablemente hechos económicos habituales	reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME
3	Contabiliza	operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo	reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad
4	Comprueba	las cuentas	relacionando cada registro contable con los datos de los documentos

			soporte
--	--	--	---------

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

R A	%
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene	10
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME	30
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad	40
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte	20

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene	10%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable	14,29	Examen
b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable	14,29	Prueba práctica
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores	14,29	Prueba práctica
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos	14,29	Prueba práctica
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información	14,29	Examen
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos	14,29	Examen
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza	14,29	Examen

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME	30%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas	12,5	Prueba práctica
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC	12,5	Prueba práctica
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC	12,5	Prueba práctica
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales	12,5	Prueba práctica
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos	12,5	Prueba práctica
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA	12,5	Prueba práctica
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados	12,5	Prueba práctica
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información	12,5	Examen

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad	40%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable	11,11	Examen
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica	11,11	Prueba práctica
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos	11,11	Prueba práctica
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico	11,11	Prueba práctica
e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto	11,11	Prueba práctica
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final	11,11	Prueba práctica
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto	11,11	Examen
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto	11,11	Examen

i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos	11,11	Examen
---	-------	--------

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte	20%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal	10	Prueba práctica
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte	10	Prueba práctica
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas	10	Prueba práctica
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento	10	Prueba práctica
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas	10	Prueba práctica
f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades	10	Prueba práctica
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio	10	Prueba práctica
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido	10	Examen
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables	10	Prueba práctica
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información	10	Examen

6.- CONTENIDOS BÁSICOS.

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de subbloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

Resultado de Aprendizaje	RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene	Preparación de documentación soporte de hechos económicos	Bloque de contenidos
---------------------------------	---	---	-----------------------------

Criterios de Evaluación	<p>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</p> <p>b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</p> <p>c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.</p> <p>d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La documentación mercantil y contable. — Documentos- justificantes mercantiles tipo. - Documentación relativa a las compras y ventas. - Documentos relativos al almacén, referidos al registro de compras y ficha de almacén. - Documentos relacionados con cobros y pagos. - Documentos relacionados con temas fiscales y laborales, liquidación de impuestos, nóminas, Tc1 y Tc2. - Otros documentos, pólizas de seguros, documentos de notaría, contrato de compraventa, recibos de suministros y contratos de alquiler — Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable. — Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad. — Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable. 	Contenidos Básicos
--------------------------------	--	--	---------------------------

Resultado de Aprendizaje	RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME	Registro contable de hechos económicos habituales	Bloque de contenidos
Criterios de Evaluación	<p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>— Operaciones relacionadas con compras y ventas. Correcciones de valor.</p> <p>— Gastos e ingresos. Servicios exteriores. Tributos. Personal. Otros.</p> <p>— Registro contable de los instrumentos de cobro y pago. Deterioro de créditos comerciales.</p> <p>— Inmovilizado Material. Adquisición, amortización, provisiones y enajenación. Libro de bienes de inversión.</p> <p>— Liquidación de IVA. Libros registro de facturas emitidas y facturas recibidas.</p> <p>— Cálculo del resultado.</p> <p>— Registro contable informático de los hechos económicos habituales.</p>	Contenidos Básicos

Resultado de Aprendizaje	RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad	Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo	Bloque de contenidos
---------------------------------	--	---	-----------------------------

Cr terios de	<p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</p> <p>e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.</p> <p>f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p>	<p>— Asiento de apertura.</p> <p>— Registro contable de operaciones diarias.</p> <p>— Registro contable en el libro mayor.</p> <p>— Balance de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>— Ajustes de fin de ejercicio, periodificación, amortizaciones, correcciones de valor y regularización contable.</p> <p>— Cuenta de Pérdidas y Ganancias.</p> <p>— Balance de situación final.</p> <p>— Preparación de la documentación económica contenida en la memoria.</p> <p>— Asiento de cierre.</p> <p>— Aplicación informática para el desarrollo de un ejercicio contable completo.</p>	Contenido s Básicos
-----------------------------	---	--	--------------------------------

i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.		
--	--	--

Resultado de Aprendizaje	RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte	Comprobación de cuentas	Bloque de contenidos
---------------------------------	--	-------------------------	-----------------------------

Criterios de Evaluación	<p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.</p> <p>b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.</p> <p>c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.</p> <p>d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.</p> <p>e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.</p> <p>f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.</p> <p>g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.</p> <p>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.</p>	Contenidos Básicos
	<ul style="list-style-type: none"> — La comprobación de los registros contables. Comprobación de la documentación comercial, laboral y bancaria. Circularizado del saldo de clientes y proveedores. Comprobación de la amortización acumulada con las fichas de inmovilizado. — El punteo y la casación contables. — La conciliación bancaria. — La comprobación en las aplicaciones informáticas. 	

j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

7.- ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE.

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje	
RA	%	CE	UA	Denominación
1	10	a), b), c), d), e), f), g)	1	Clasificación y preparación de la documentación mercantil y contable
RA1, RA2, RA3, RA4	10 30 40 20	RA1 a), c), g) RA2 a), b), c), d), f) RA3 a), c) RA4 j)	2	Registro contable de compras y ventas de mercaderías. La liquidación del IVA.
RA1, RA2, RA3, RA4	10 30 40 20	RA1 a), g) RA2 a), b), c), d), e), f) RA3 a), c) RA4 a), j)	3	Registro contable de otros gastos e ingresos de explotación.
RA1, RA2, RA3, RA4	10 30 40 20	RA1 a), g) RA2 a), b), c), d), e), f) RA3 a), b), c) RA4 a), e), g)	4	Acreedores y deudores por operaciones de tráfico.
RA1, RA2, RA3, RA4	10 30 40 20	RA1 a), g) RA2 a), b), c), d), e), f) RA3 b), c) RA4 j)	5	Operaciones con inmovilizado e inversiones a largo plazo.
RA1, RA2, RA3, RA4	10 30 40 20	RA1 a), g) RA2 a), b), c), d), f) RA3 a), b), c)	6	Operaciones de tesorería y financiación a corto y largo plazo.

		RA4 j)		
RA1, RA2, RA3, RA4	10 30 40 20	RA1 a), g) RA2 a), b), c), d), f) RA3 a), b), c), d), e), f), g), h) RA4 d), e), f), g), h), j)	7	Comprobación y operaciones de finan del ejercicio, Las cuentas anuales.
			8	Contabilización mediante aplicaciones informáticas.

7.1.- TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE.

A continuación, se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además, se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Esto se recoge en la siguiente tabla:

Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje				
RA	%	CE	UA	Denominación	%	Horas	Temp
1	10	a), b), c), d), e), f), g)	1	Elaboración y preparación de la documentación mercantil y contable		15	1T
RA1, RA2, RA3, RA4	10 30 40 20	RA1 a), c), g) RA2 a), b), c), d), f) RA3 a), c) RA4 j)	2	Registro contable de compras y ventas de mercaderías. La liquidación del IVA.		15	1T
RA1, RA2, RA3, RA4	10 30 40 20	RA1 a), g) RA2 a), b), c), d), e), f) RA3 a), c) RA4 a), j)	3	Registro contable de otros gastos e ingresos de explotación.		16	1T
RA1, RA2, RA3, RA4	10 30 40 20	RA1 a), g) RA2 a), b), c), d), e), f) RA3 a), b), c) RA4 a), e), g)	4	Acreedores y deudores por operaciones de tráfico.		17	1T
RA1, RA2, RA3, RA4	10 30 40 20	RA1 a), g) RA2 a), b), c), d), e), f) RA3 b), c) RA4 j)	5	Operaciones con inmovilizado e inversiones a largo plazo.		18	2T
RA1, RA2, RA3, RA4	10 30 40 20	RA1 a), g) RA2 a), b), c), d), f) RA3 a), b), c)	6	Operaciones de tesorería y financiación a corto y largo plazo.		15	2T

		RA4 j)				
RA1, RA2, RA3, RA4	10 30 40 20	RA1 a), g) RA2 a), b), c), d), f) RA3 a), b), c), d), e), f), g), h) RA4 d), e), f), g), h), j)	7	Comprobación y operaciones de finan del ejercicio, Las cuentas anuales.		15 2T
			8	Contabilización mediante aplicaciones informáticas.		15 2T

8.- UNIDADES DE APRENDIZAJE.

Unidad de Aprendizaje Nº 1,2- Preparación de documentación soporte de hechos compra-venta y liquidación de IVA		
Temporalización: PRIMER TRIMESTRE	Duración: 20 Horas	Ponderación: 10
Objetivos Generales		Competencias

<p>b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.</p> <p>g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.</p>	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa</p> <p>r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título</p>
<p>Resultados de Aprendizaje</p>	
<p>RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p>	
<p>Objetivos Específicos</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable - Comprobar que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable - Efectuar propuestas para la subsanación de errores - Clasificar la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos - Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información 	

<ul style="list-style-type: none"> - Archivar4 la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos - Mantener un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. 	
Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Saber rellenar los distintos apartados de los documentos-justificantes mercantiles. — Interpretar contablemente los documentos justificantes de la información contable. — Organizar y archivar de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - La documentación mercantil y contable. — Documentos- justificantes mercantiles tipo. - Documentación relativa a las compras y ventas. - Documentos relativos al almacén, referidos al registro de compras y ficha de almacén. - Documentos relacionados con cobros y pagos. - Documentos relacionados con temas fiscales y laborales, liquidación de impuestos, nóminas, Tc1 y Tc2. - Otros documentos, pólizas de seguros, documentos de notaría, contrato de compraventa, recibos de suministros y contratos de alquiler — Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.
Tareas y Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> - Exposición del profesor en clase. - Realización de actividades y ejercicios. - Investigación en Internet relacionado con los documentos estudiados. 	

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable	5	Prueba escrita
b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable	20	Prueba ora Trabajo clase
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores	20	Observación
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos	15	cuaderno
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información	15	Trabajo casa
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos	15	Exposición
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza	10	Búsqueda internet
Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de referencia • Pizarra digital • Programa informático de contabilidad • Conexión a internet • Documentos diversos 		
Observaciones		
<i>(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)</i>		

Unidad de Aprendizaje Nº 3,4.- Registro contable de hechos económicos habituales. Acreedores y deudores por operaciones de tráfico.		
Temporalización: PRIMER TRIMESTRE	Duración: 40 Horas	Ponderación: 30
Objetivos Generales		Competencias
<p>b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.</p> <p>g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.</p> <p>h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p>		<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa</p> <p>d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.</p> <p>r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título</p>
Resultados de Aprendizaje		

RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME

Objetivos Específicos

- Identificar las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas
- Codificar las cuentas conforme al PGC
- Determinar qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC
- Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales
- Cumplimentar los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos
- Contabilizar las operaciones relativas a la liquidación de IVA
- Realizar las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados
- Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información

Aspectos del Saber Hacer/Estar

Aspectos del Saber

- Registrar las operaciones habituales de acuerdo a los principios contables.

- Registrar contablemente los instrumentos de cobro y pago. Deterioro de créditos comerciales.
- Inmovilizado Material. Registrar la adquisición, amortización, provisiones y enajenación. Libro de bienes de inversión.
- Liquidación de IVA. Rellenar los libros registro de facturas emitidas y facturas recibidas.
- Calcular el resultado.
- Registrar contablemente mediante programas informáticos los hechos económicos habituales.

- Operaciones relacionadas con compras y ventas. Correcciones de valor.
- Gastos e ingresos. Servicios exteriores. Tributos. Personal. Otros.
- Registro contable de los instrumentos de cobro y pago. Deterioro de créditos comerciales.
- Inmovilizado Material. Adquisición, amortización, provisiones y enajenación. Libro de bienes de inversión.
- Liquidación de IVA. Libros registro de facturas emitidas y facturas recibidas.
- Cálculo del resultado.
- Registro contable informático de los hechos económicos

	habituales.			
Tareas y Actividades				
<ul style="list-style-type: none"> - Exposición del profesor en clase. - Realización de actividades y ejercicios. - Investigación en Internet relacionado con los documentos estudiados. 				
Criterios de Evaluación			%	IE
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas	10	Prueba escrita Prueba oral Trabajo clase Observación cuaderno Trabajo casa Exposición oral Búsqueda en internet		
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	5			
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC	15			
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales	25			
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos	10			
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA	15			
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados	10			

Recursos
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de referencia • Pizarra digital • Programa informático de contabilidad • Conexión a internet • Documentos diversos
Observaciones

<p>Unidad de Aprendizaje Nº 5,6.- Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo. Operaciones de tesorería y financiación a corto y largo plazo.</p>		
<p>Temporalización: SEGUNDO TRIMESTRE</p>	<p>Duración: 40 Horas</p>	<p>Ponderación: 40</p>
Objetivos Generales	Competencias	
<p>b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.</p> <p>g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.</p> <p>h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.</p>	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa</p> <p>d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.</p> <p>r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título</p>	

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

Resultados de Aprendizaje

RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad

Objetivos Específicos

- Identificar los hechos económicos que originan una anotación contable
- Introducir correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica
- Obtener periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos
- Calcular las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico
- Introducir correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto
- Obtener con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final
- Preparar la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto
- Elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto
- Verificar el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos

Aspectos del Saber Hacer/Estar

Aspectos del Saber

<ul style="list-style-type: none"> — Realizar asiento de apertura. — Registrar contablemente las operaciones diarias. — Registrar contablemente en el libro mayor. — Realizar balance de comprobación de sumas y saldos. — Realizar los ajustes de fin de ejercicio, periodificación, amortizaciones, correcciones de valor y regularización contable. — Elaborar la cuenta de Pérdidas y Ganancias. — Elaborar el balance de situación final. — Preparar la documentación económica contenida en la memoria. — Realizar el asiento de cierre. — Aplicar la informática para el desarrollo de un ejercicio contable completo. 	<ul style="list-style-type: none"> — Asiento de apertura. — Registro contable de operaciones diarias. — Registro contable en el libro mayor. — Balance de comprobación de sumas y saldos. — Ajustes de fin de ejercicio, periodificación, amortizaciones, correcciones de valor y regularización contable. — Cuenta de Pérdidas y Ganancias. — Balance de situación final. — Preparación de la documentación económica contenida en la memoria. — Asiento de cierre. — Aplicación informática para el desarrollo de un ejercicio contable completo.
---	---

Tareas y Actividades

- Exposición del profesor en clase.
- Realización de actividades y ejercicios.
- Investigación en Internet relacionado con los documentos estudiados.

Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable	10	Prueba escrita	
b) Se ha introducido correctamente la información derivada	20		

de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica		Prueba oral		
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos	5	Trabajo clase		
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico	5	Observación cuaderno		
e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.	15	Trabajo casa		
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final	10	Exposición oral		
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto	15	Búsqueda en internet		
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	10			
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos	10			
Recursos				
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de referencia • Pizarra digital • Programa informático de contabilidad • Conexión a internet • Documentos diversos 				
Observaciones				

--

Unidad de Aprendizaje Nº 7,8.- Comprobación de cuentas. Contabilización mediante aplicaciones informáticas.

Temporalización: SEGUNDO TRIMESTRE	Duración: 26 Horas	Ponderación: 20
---	---------------------------	------------------------

Objetivos Generales	Competencias
<p>b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.</p> <p>g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.</p> <p>h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p>	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa</p> <p>d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.</p> <p>r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título</p>

Resultados de Aprendizaje

RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte

Objetivos Específicos

- Verificar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal
- Cotejar periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte
- Circularizar los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas
- Comprobar los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento
- Efectuar los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas
- Efectuar las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades
- Comprobar el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio
- Comunicar los errores detectados según el procedimiento establecido
- Utilizar aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables
- Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información

Aspectos del Saber Hacer/Estar

- Comprobar los registros contables. Comprobar la documentación comercial, laboral y bancaria. Circularizado del saldo de clientes y proveedores. Comprobación de la amortización acumulada con las fichas de inmovilizado.
- Realizar el punteo y la casación contables.
- Realizar la conciliación bancaria.
- Llevar a cabo la comprobación en las aplicaciones informáticas.

Aspectos del Saber

- La comprobación de los registros contables. Comprobación de la documentación comercial, laboral y bancaria. Circularizado del saldo de clientes y proveedores. Comprobación de la amortización acumulada con las fichas de inmovilizado.
- El punteo y la casación contables.
- La conciliación bancaria.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

Tareas y Actividades				
<ul style="list-style-type: none"> - Exposición del profesor en clase. - Realización de actividades y ejercicios. - Investigación en Internet relacionado con los documentos estudiados. 				
Criterios de Evaluación			%	I E
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal	10	Prueba escrita		
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte	10	Prueba oral		
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas	10	Trabajo clase		
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento	10	Observación cuaderno		
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	10	Trabajo casa Exposición oral		
f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades	10	Búsqueda en internet		
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio	10			
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido	10			
Recursos				

- Manual de referencia
- Pizarra digital
- Programa informático de contabilidad
- Conexión a internet
- Documentos diversos

Observaciones

9.- METODOLOGÍA.

Debemos insistir más en la idea de “aprender a aprender”, que en el mero estudio inconexo de diferentes contenidos teóricos. Las actividades que se programan irán dirigidas a demostrar y comprobar la validez de los contenidos tratados sin perder de vista el logro de los resultados de aprendizaje.

Un camino eminentemente práctico pero que acercará al alumnado a la constatación de la realidad comercial que nos rodea, y de la validez y practicidad de las distintas actividades y acciones analizadas.

Todas las actividades tendrán como objetivo la aplicación de los conceptos a la realidad del día a día.

El objetivo que nos planteamos, como es lógico, es conseguir que el alumno/a consiga esas competencias (destrezas) que nos han sido asignadas en este módulo. Para ello, partimos desde el punto de vista práctico, es decir, lo que se supone que debe desarrollar en su puesto de trabajo respecto a los contenidos del módulo.

Si bien la exposición de cada unidad comienza con el proyecto, en realidad es la última actividad que el alumno debe realizar al finalizar la misma. El profesor deberá comenzar realizando una indagación sobre lo que el alumno/a ya conoce. Toda la gestión administrativa está conectada, y por lo tanto muchos conceptos ya se han visto (o se están viendo) en otros módulos. Por eso, se tendrá en cuenta la coordinación pedagógica con el resto de módulos.

El estudio de casos reales, analizando las actividades y decisiones aplicadas, observando los resultados y trabajando sobre las posibles mejoras que se pudieran implementar, posibilitan al alumnado la realización de procesos en los que podrán aplicar los conocimientos y conceptos impartidos, pero desde un punto de vista eminentemente práctico adaptados a la realidad de cada sector de actividad empresarial, tanto de ámbito nacional como internacional.

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, se aplicará la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido. El aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje cooperativo facilita la integración del conocimiento a través de la puesta en práctica en situaciones simuladas.
- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as. La atención y motivación la pierden con facilidad por lo que para intentar paliar este problema vamos a utilizar una metodología, atendiendo a lo dispuesto en nuestro proyecto educativo, basada en la utilización de las nuevas tecnologías, incluso introduciendo el uso de sus propios móviles. Emplearemos aplicaciones como Edmodo, Plikers, Kahoot.

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos. Uso de rutinas y destrezas de aprendizaje que permitan a los alumnos activar conocimientos y tomar contacto con la realidad que

les rodea relacionado con el contenido estudiado.

- Ejemplificación de casos prácticos. Uso de casos reales de la actividad empresarial, visualización de vídeos y webs empresariales, así como aplicaciones específicas que permiten una comprensión más clara del contenido.
- Resolución de actividades.

En cada unidad didáctica secuenciada se establecerán orientaciones metodológicas para la impartición de la misma, teniendo en cuenta las características y contenidos de cada una.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión financiera de la empresa, que incluye aspectos como:

- Determinación de las necesidades financieras de la empresa.
- Búsqueda de financiación y de ayudas públicas.
- Búsqueda de productos y servicios financieros que se adapten a las necesidades de la empresa.
- Contratación de productos y servicios financieros y de seguros.
- Análisis y selección de inversiones óptimas para la empresa, ya sean bursátiles o en activos económicos.
- Verificación de presupuestos y detección de desviaciones.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área de financiación de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Análisis de las fuentes de financiación a las que puede acudir una empresa.
- Realización de cálculos financieros básicos.
- Análisis de los procedimientos administrativos relacionados con los productos y servicios financieros y de seguros.
- Comparación de distintas alternativas de inversión y/o contratación de productos, para determinar la más óptima a partir de diversos criterios.
- Integración de presupuestos parciales, control y ejecución presupuestaria.
- Utilización de herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión financiera.

Para la organización y el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de este módulo se sugiere la coordinación del equipo pedagógico que imparta este módulo con aquellos módulos en los que aparecen contenidos repetidos o que, presentan una interdisciplinariedad que lo aconseje. En este sentido es especialmente importante la coordinación del presente módulo con el módulo de Simulación empresarial.

La interacción entre iguales y el aprendizaje cooperativo son claves. Como profesor tendremos un papel asesor, conductor y facilitador del proceso formativo basado en el desarrollo de proyectos emprendedores que deberá definir con anterioridad a la implementación para trabajar las competencias en ámbitos sociales y empresariales determinados y definir el trabajo que se realizará en el aula y fuera de ella. La evaluación cruzada, heterogénea e interdisciplinar permitirá fortalecer la competencia de Aprender a Aprender ligada al sentido de la Iniciativa y Espíritu Emprendedor.

- Adaptación

Con el fin de mantener la motivación del alumnado es necesario ofrecer recursos para vincular los contenidos teóricos con la práctica real de la empresa a distintos niveles según los ritmos de

aprendizaje de los alumnos y las inteligencias múltiples. Por ello se ofrecerán materiales y recursos metodológicos extras para potenciar el aprendizaje de una forma dinámica con el uso de las Tecnologías de la Información y aplicaciones informáticas especializadas de uso habitual.

ACTIVIDADES

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación.

Propias del Módulo

- Ejercicios individuales y grupales.
- Resolución de casos prácticos en función de los contenidos tratados. Simulaciones y resolución de proyectos y problemas de ámbito empresarial.
- Ejercicios de Examen en cada unidad de trabajo, con el que se pretende evaluar la capacidad del alumno para resolver en un tiempo límite las preguntas propuestas, utilizando para ello los apuntes y el libro de texto; y evaluar su capacidad de comprensión.
- Exámenes.
- Presentaciones orales.

9.1- RECURSOS DIDÁCTICOS

El alumnado trabajará en pequeños grupos e individualmente.

- Espacios: con carácter general, se utilizará el aula-clase con conexión a Internet.
- Recursos materiales:
 - Pizarra blanca.
 - Conexión a Internet.
 - Pantalla digital conectada a equipo informático.
- Equipos informáticos: Es necesario disponer de ordenadores para la búsqueda de información y realización de trabajos.
- Revistas especializadas, periódicos, etc.
- El alumno deberá disponer de calculadora científica, carpeta organizadora del módulo y material habitual de clases.
- Recursos Didácticos:
 - Libro de texto “Gestión Financiera” de la editorial McGraw-Hill.
 - Recursos complementarios de cada unidad del libro de texto de McGraw-Hill.

Cada unidad de trabajo cuenta con recursos complementarios de apoyo, basados en los contenidos desarrollados en el libro de texto, con la idea de reforzar los objetivos y los criterios de evaluación exigidos en el módulo.

- Recursos complementarios planteados para cada unidad son:
 - Actividades interactivas.
 - Animaciones.
 - Video presentaciones de conceptos.

- Video-tutoriales de aplicaciones informáticas como Excel.
- Actividades individuales y de investigación.
- Actividades grupales.
- Enlaces.
- Actividades de evaluación.
- Parte de este material complementario se encuentra en la página web de Tratamiento de la Documentación Contable de la editorial McGraw-Hill.

10- EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo se realizará de la siguiente forma:

a) Evaluación inicial de los conocimientos del alumno y nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos que va a cursar y se realizará a través de una prueba escrita con preguntas tipo test. Será nuestro punto de partida. Complementariamente, se desarrollarán al comienzo de las diversas unidades didácticas "mini evaluaciones" iniciales como recurso didáctico y para conocer el punto de partida en cada unidad, motivando a su vez al alumnado.

b) Evaluación continua. La orden del 29 de septiembre de 2010 establece que la evaluación debe ser continua, para lo que es necesario que el alumnado asista a clase de forma regular y participar de las actividades lectivas para poder ser evaluado. La evaluación continua garantizará que la calificación final del módulo sea el resultado del trabajo de todo el curso y no solo del resultado de un examen.

La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno, pero sí que sea un proceso constante que utilice diferentes técnicas e instrumentos de evaluación que se ajustarán a los criterios de evaluación del módulo. A modo de ejemplo en una unidad puede utilizarse para un criterio de evaluación una tarea que deben realizar en grupo de dos o tres alumnos, para otro criterio o varios de ellos un examen escrito, para otro una exposición oral, etc.

c) Evaluación formativa. Con esta evaluación conseguimos ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen o no en el nivel deseado. Si esto último ocurre debemos establecer cambios en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo. Se reajusta todo el proceso. Para llevarla a cabo sin riesgo de error debemos anotar en nuestro cuaderno del profesor, utilizamos el cuaderno de notas como instrumento de recogida de datos, todas las evaluaciones de todos los criterios de evaluación, este registro es transparente al alumnado que puede consultarlo en tiempo real en la aplicación Edmodo y saber en todo momento donde está fallando.

d) Evaluación sumativa o final, que permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y que tendrá necesariamente en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta y, en ningún caso, establecemos criterios de calificación, registros o evidencias que anulen a las demás.

Los instrumentos de evaluación ya han sido descritos en cada unidad didáctica, para evaluar cada criterio de evaluación se utilizarán uno o varios de estos instrumentos. De esta forma se crea una programación con la perspectiva de que la evaluación será continua, integradora, personalizada, compartida y realimentada.

- Integral, ya que no evalúa sólo contenidos conceptuales, sino también y sobre todo las habilidades y destrezas procedimentales y las actitudes adquiridas/demostradas.
- Continua y personalizada, ya que permite conocer la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje a cada alumno en cada momento.
- Compartida, ya que se requiere la participación activa del alumnado tanto durante el proceso como en la valoración del resultado de trabajo propio, de forma tal que se haga consciente lo que le separa, en su caso, de los objetivos propuestos. Para ello el alumno participará activamente en procesos de autoevaluación y coevaluación de las actividades realizadas y de la eficiencia obtenida.
- Realimentadora, en la medida en que proporcionará información útil para ajustar y mejorar las actividades, el diseño de esta propuesta en futuros cursos.

10.1- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de evaluación definidos para el módulo son el referente fundamental para valorar, tanto el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, como el grado de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, incluidas las competencias básicas.

El profesor a la hora de evaluar al alumnado tendrá en cuenta:

a. Conceptos

El profesorado explicará los contenidos que aparecen en el texto o apuntes facilitados, utilizando la pizarra o la pantalla digital, haciendo las ampliaciones o adaptaciones necesarias según su criterio, para que el alumnado asimile los conocimientos.

b. Procedimientos

Es interesante llevar a cabo diferentes tipos de actividades, unas de carácter individual, otras en parejas o grupos pequeños y otras en gran grupo. También será conveniente proponer diferentes tipologías de actividades teóricas, prácticas, de búsqueda o consulta de información, etc.

c. Actitudes

El profesor deberá tener presentes los temas fundamentales e incidir en ellos cuando la situación en el aula lo justifique, pero se deberán potenciar actitudes como:

- En las orientaciones que se den en el momento de plantear cualquier actividad o trabajo. Se incidirá en la importancia del trabajo bien hecho, el aprovechamiento del tiempo, la presentación cuidada, la entrega dentro de los plazos indicados, etc.
- En las actividades o trabajos en grupo, incentivando la participación y colaboración, la toma consensuada de decisiones, la organización del grupo y reparto de tareas, etc. Se utilizarán roles comunes del ámbito profesional para que el alumno asimile las responsabilidades propias de cada área de trabajo de la empresa real.
- En el comportamiento en el aula, llamando la atención siempre que sea necesario.

- En la ejecución de actividades o prácticas se incidirá en la importancia de las actitudes de respeto y cooperación. En las situaciones en que las actitudes no son las adecuadas será necesario destacarlo y proporcionar el modelo correcto de actuación.

- También se deberá exigir el uso adecuado de las herramientas, materiales e instalaciones y el mantenimiento que requieren, tanto por cuestiones de seguridad como de conservación, y adquisición de buenos hábitos de trabajo. En ocasiones puede ser útil realizar actividades en las que se presenten actitudes correctas e incorrectas, para provocar en el alumnado su comparación.

Cada una de las actividades de clase, ejercicio de examen y actividades de grupo será evaluada en función de los criterios de evaluación utilizados para evaluar los resultados de aprendizaje.

La calificación del módulo, en cada una de las evaluaciones trimestrales se obtendrá en función de cada resultado de aprendizaje. Es decir, tendremos una nota por cada criterio de evaluación y la media ponderada de estas notas nos dará una nota de cada resultado de aprendizaje. La media ponderada de las notas de cada resultado nos dará la nota del módulo. Para calcular la nota de cada criterio de evaluación se tendrán en cuenta el o los instrumentos de evaluación utilizados.

Para realizar la calificación debemos prestar atención al anexo donde se explican criterios de calificación acordados por el área de F.P.

10.2- SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE PIERDA EL DERECHO DE EVALUACIÓN CONTINUA

Teniendo en cuenta que la evaluación es continua, aquellos alumnos que no tengan evaluación positiva cada trimestre podrán recuperar el módulo realizando las actividades de recuperación que convenientemente se plantearían durante el siguiente trimestre y un examen extraordinario. En todo caso, se debe tener en cuenta que la evaluación positiva del módulo a final de curso requiere la evidencia de que se alcanzan las capacidades previstas en el currículo correspondiente. La nota mínima para poder superar el módulo será de un 5/10, sin considerar las actividades de recuperación.

Los alumnos que no asistan a las actividades previstas por causa de fuerza mayor (enfermedad con certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar

directo, etc.) tendrán derecho a resolver las actividades previstas para el alumnado en general en un nuevo plazo, que convenientemente se establecería, preferentemente de común acuerdo entre alumno-profesor.

Se elaborará un informe de contenidos para el alumno, en el cual se informará de los contenidos a examinar, el calendario de actividades y los métodos de evaluación y calificación.

La responsabilidad de enterarse de todo aquello que le afecte, así como la de retirar en tiempo y forma el material para la Evaluación Extraordinaria, será del alumno o la alumna.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad figura como uno de los principios y fines de la LOE de 2006 (artículo 1e) siendo que el Real Decreto 1147/2011 que establece la ordenación de la FP del sistema educativo, en su artículo 3.2 y en la disposición adicional segunda señala la necesidad de garantizar la accesibilidad universal a las enseñanzas de formación profesional.

Así pues, se hace necesario que la programación didáctica tenga en cuenta las necesidades

individuales que presentan los alumnos que cursan el módulo. Para ello se plantearán actividades de recuperación, refuerzo y ampliación para el alumnado que así lo requiera. En el caso de este módulo profesional, teniendo en cuenta la estrategia metodológica prevista, creemos que se podrán identificar las necesidades individuales y especiales que algunos alumnos presentan, así como darles respuesta con prontitud. Por ejemplo, se plantea la oportunidad de que alumnos más aventajados en la resolución de las tareas sean quienes tutoricen a aquellos que muestran dificultades en el aprendizaje. Ello supondrá diversas ventajas, tales como:

- Reconocimiento y refuerzo de lo aprendido para aquellos que ejercen de tutores de alumnos con dificultades.
- Mejora de la motivación para aprender por parte de los alumnos con dificultades, en tanto que son sus propios compañeros quienes les acompañan en el aprendizaje y les ayudan a superar las dificultades.
- Fomento del trabajo colaborativo que cohesionan al grupo y, en última instancia, favorece el ambiente de aprendizaje en el aula

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Al objeto de contextualizar al máximo nuestro proceso de enseñanza-aprendizaje, dentro de nuestro departamento se podría proponer la realización de las siguientes actividades extraescolares, de las cuales se informará debidamente al jefe de Departamento de Actividades Extraescolares, debiendo constar asimismo en el Plan de Centro:

- Visita al parlamento andaluz.
 - Visita a una empresa de selección de personal.
 - Visita al SAE de la localidad.
 - Visita a otra empresa de la provincia.
-
- Asistencia a charlas de personas ajenas al centro sobre productos financieros, etc.
 - Visitas de antiguos alumnos y alumnas del centro, para favorecer la motivación de nuestro alumnado.

13. OBSERVACIONES

Esta programación, como no puede ser de otro modo, estará sometida a un proceso de evaluación y ajuste continuo, en tanto que tratará de adecuarse a las necesidades del grupo clase concreto al que va dirigida. Esta propuesta deberá entenderse como provisional e incompleta, sujeta a modificaciones, incorporaciones, etc. que nos permitan, durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, adecuar la misma a las posibilidades del Centro y su entorno, y de manera especial a las características de los alumnos.

Así pues, durante el curso se procederá a realizar cuantos cambios se estimen oportunos, y que favorezcan la consecución de los objetivos/competencias previstas para este módulo profesional, siendo que los cambios que, en su caso, se produjeran, se recogerán en los informes correspondientes a las evaluaciones previstas, así como en la correspondiente memoria final del curso, a fin de ser tenidos en cuenta en la planificación que se haga para el curso siguiente.

14. FOMENTO DE LA LECTURA Y EXPRESIÓN ORAL

De acuerdo con lo previsto en nuestro proyecto educativo y en concreto a una de las líneas de actuación pedagógica realizaremos actividades que potencien los hábitos de lectura, es importante estimular el interés y el hábito de la lectura, así como mejorar la expresión oral y escrita del alumnado en todas las áreas mediante hábitos de clase.

Los objetivos que se pretenden lograr en este sentido son los siguientes:

- Potenciar la comprensión lectora desde todas las áreas.
- Fomentar en los alumnos/as una actitud reflexiva y crítica ante las manifestaciones del entorno, a través de la lectura.
- Mejorar, a través de la lectura, el vocabulario, ortografía y expresión oral y escrita de los alumnos/as.

Para llevar a cabo estos objetivos proponemos una serie de estrategias:

- Los alumnos realizarán exposición de contenidos a sus compañeros, también se organizarán debates dividiendo a la clase en dos grandes grupos con ideas enfrentadas. De esta forma deberán saber defender una idea, escuchar las ideas de los demás y rebatirlas.
- Garantizar la disposición en el aula de la mayor cantidad y variedad de textos.
- Leer en voz alta para los alumnos.
- Proponer la lectura en voz alta de algún párrafo significativo que sea necesario para discutir o intercambiar opiniones.
- Dar importancia a la lectura silenciosa
- Identificar el tema que da unidad al texto.
- Permitir que el alumno busque por sí solo la información, jerarquice ideas y se oriente dentro de un texto.
- Relacionar la información del texto con sus propias vivencias, con sus conocimientos, con otros textos...
- Reordenar la información en función de un propósito.
- Jerarquizar la información e integrarla con la de otros textos.
- Formular preguntas abiertas.
- Coordinar una discusión acerca de lo leído.
- Favorecer que los alumnos activen y desarrollen sus conocimientos previos tanto acerca del contenido como de la forma del texto.
- Fomentar la utilización del diccionario para buscar términos específicos del módulo que sean desconocidos para ellos.
- Fomentar la lectura de artículos de divulgación, leyendo en clase artículos publicados (revistas, prensa general...) relacionados con los contenidos estudiados en clase.
- Buscar información (biblioteca, enciclopedias, enciclopedias virtuales, wikipedia, webs especializadas...) sobre cuestiones que están siendo tratadas en clase y realizar trabajos.

15. BIBLIOGRAFÍA

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por la que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- LOE de 2006
- LEA de 2007
- Real Decreto 1147/2011 que establece la ordenación de la FP del sistema educativo.
- Orden de 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Plan de centro del Ies Axati.
- Libro de Tratamiento de la Documentación Contable de la Editorial McGraw-Hill.
- Recursos de la Editorial McGraw-Hill.

16. ANEXOS

Rubrica Exposición Oral

	Excelente 4	Buen nivel 3	Aceptable 2	Justo 1
Contenido ¿El contenido de la presentación ha sido adecuado a la temática y el público?	Se ha profundizado en los temas	Se han cubierto diferentes temas	Ideas correctas pero incompletas	Ideas simplistas
Estructura ¿La presentación estaba estructurada de forma que facilitaba la comprensión?	Las diferentes secciones se han planificado para hacer una presentación global	Se ha intentado relacionar las diferentes explicaciones	Secuencia correcta pero las secciones aparecen aisladas	Mal estructurado y difícil de entender
Organización ¿El equipo ha organizado bien la jornada y la forma de exponer el contenido?	Tono de voz apropiado y lenguaje preciso. Se ha hecho participar al público	Fluida. El público sigue con interés.	Clara y entendedora en general	Poco clara. Difícil de seguir
Materiales ¿Los materiales usados ayudaban y eran propicios para la presentación?	Muy interesantes y atractivos. Han sido un excelente soporte	Adecuados, han ayudado a entender conceptos	Adecuados, aunque no los han sabido aprovechar	Pocos y nada acertados
Equipo ¿Cómo ha trabajado el equipo? ¿Se les ve cohesionados y bien coordinados?	La presentación muestra planificación y trabajo de grupo	Todos los miembros muestran conocer la presentación global	La presentación muestra cierta planificación	Demasiado individualista

Rúbrica participación en clase, interés y motivación

	Excelente 5	Muy bien 4	Bien 3	Aceptable 2	Justo 1
Participación en clase ¿es participe de las discusiones de clase?	Contribuye frecuentemente a las discusiones en clase.	Casi siempre contribuye en las discusiones en clase.	A veces contribuye a las discusiones en clase.	Intenta contribuir a las discusiones en clase.	No contribuye a las discusiones en clase.
Interés ¿Muestra interés en las discusiones de clase?	Demuestra interés en las discusiones en clase.	Casi siempre demuestra interés en las discusiones en clase.	A veces demuestra interés en las discusiones en clase.	Pocas veces muestra interés en las discusiones en clase.	No demuestra interés se distrae con facilidad.
Pregunta ¿Realiza preguntas sobre el tema tratado en clase?	Formula preguntas pertinentes al tema.	Casi siempre formula preguntas pertinentes al tema.	A veces formula preguntas pertinentes al tema.	Pocas veces formula preguntas pertinentes al tema.	No formula preguntas en clase o no se involucra en la clase.
Materiales ¿Trae los materiales necesarios para la clase?	Trae los apuntes y materiales para dar las clases.	Casi siempre trae los apuntes y materiales para dar las clases.	A veces trae los apuntes y materiales para dar las clases.	Pocas veces trae los apuntes y materiales para dar las clases.	Frecuentemente no trae los materiales necesarios para el trabajo.
Iniciativa ¿Demuestra iniciativa en las actividades de clase?	Demuestra iniciativa en las actividades.	Demuestra iniciativa en algunas actividades.	A veces demuestra iniciativa.	Pocas veces demuestra iniciativa.	Muestra apatía al trabajo.

Criterios de valoración. II ACUERDO CONSENSUADO CON TODOS LOS CICLOS FORMATIVOS DEL IES AXATI

Tipo de prueba	Sistema de Calificación	Criterios de valoración
<p>Prueba Escritas u Oral: Consiste en la realización por parte del alumno de preguntas de desarrollo y/o preguntas con respuesta cerrada de contenidos y ejercicios prácticos propuestos por el profesor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 a 10 puntos. • Aplicable a conceptos y procedimientos. • Al inicio de cada prueba o ejercicio se define el valor de cada pregunta y/o apartado. • Se debe indicar si los fallos en las preguntas con respuesta cerrada son penalizados. 	<p>Cada pregunta de desarrollo y de resolución de ejercicios prácticos se valora con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M (mal) 0 puntos. • RM (regular tendente a mal) ¼ del valor asignado. • R (regular) mitad del valor asignado. • RB (regular tendente a bien) ¾ del valor asignado. • B (bien) totalidad del valor de la pregunta. <p>Cada pregunta con respuesta cerrada (test) se valora con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • B (bien) totalidad del valor de la pregunta. • M (mal) 0 puntos.
<p>Pruebas prácticas: Consiste en el diseño, solución, realización y simulación de ejercicios propuestos. De cada uno se realizará una memoria según tipo propuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 a 10 puntos. • Para evaluar los contenidos se tendrá presente: elementos utilizados, la solución planteada, simbología, diagramas, etc. • Para evaluar los procedimientos se tendrá presente: proceso seguido, medios utilizados, esquemas, memorias. • Para evaluar la actitud se tendrá presente: orden, limpieza, seguimiento de las normas de seguridad, trabajo en equipo, tiempo empleado, respeto y puntualidad en la entrega. 	<p>Las prácticas estarán divididas en parte OBLIGATORIA y parte OPCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • La parte OBLIGATORIAS se valorarán con 5 puntos siempre que esté realizado el montaje y la memoria correctamente • La parte OPCIONAL se valorará hasta 5 puntos
<p>Trabajo clase: Consiste en observar al alumnado y recoger datos para valorar su actitud ante el módulo, realización de las actividades propuestas, respeto a los medios, compañeros, profesor, etc., y asistencia a clase.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La observación será continua y su resultado se registrará en el cuaderno de módulo • Si se detectan actitudes puntuales de carácter negativo se anotarán y serán tenidas en cuenta. 	<p>Las observaciones se valorarán</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se anotará con R las actividades propuestas en clase realizadas por el alumno (se incluye R+ y R- según grado de realización) • P (positivo): suma puntos en la evaluación. Por ejemplo, salir a la pizarra a realizar un ejercicio. • N (negativo): 0 puntos en la evaluación según el peso establecido.
<p>Trabajo con Exposición oral:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 a 10 puntos. • Para evaluar los contenidos se tendrá presente: elementos utilizados, la solución planteada, simbología, diagramas, etc. • Para evaluar los procedimientos se tendrá presente: utilización de lenguaje técnico, claridad en la exposición, 	<p>El trabajo con exposición oral se valorará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los contenidos se valorarán hasta 5 puntos • La exposición se valorará hasta 5 puntos teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> Presentación Uso de herramientas tic Uso correcto del lenguaje técnico

	<p>Innovación en la presentación, adecuación al contenido, uso de las TICs...</p>	
<p>Trabajo de investigación:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 a 10 puntos. • Para evaluar los contenidos se tendrá presente: elementos utilizados, la solución planteada, simbología, diagramas, etc. • Para evaluar los procedimientos se tendrán en cuenta: el uso de las TICs, limpieza, índices, búsqueda de información 	<p>El trabajo con exposición oral se valorará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los contenidos se valorarán hasta 6 puntos • La presentación se valorará hasta 4 puntos